

GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Gestión de Recursos Humanos

Código: GRH-GDC-CR-N1Versión: 002Fecha de vigencia: 26/07/2022Página 1 de 5

Clasificación del Proceso de Nivel 1	Soporte		Dueño/a del proceso	Jefe/a	Jefe/a de la URH	
Objetivo	Desarrollar, fortalecer y actualizar los conocimientos y competencias del personal de la SUNASS para estimular la mejora de su desempeño		Alcance	 URH, OAF y <i>Unidades de Organización</i> Desde el requerimiento de la capacitación en base al PDP hasta la remisión del informe anual de la ejecución del PDP <i>a la OAF</i> 		
Matriz de Documentos Externos	Ver <u>GDI-MAS-FM003 Matriz de</u> <u>Documentos Externos</u>	Control de Registros	Ver matriz <u>GDI-MAS-FM002 N</u> <u>Control de Registros del Proces</u>	<u>Matriz de</u> so	Indicadores	Ver <u>GDI-MAS-FM011 Ficha Técnica del</u> <u>Indicador</u>
Controles	 Verificar la asistencia del personal a la capacitación Verificar que el proveedor de la capacitación cumpla con lo establecido en el TDR del servicio 					

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
- Proceso: Elaboración, aprobación, modificación y seguimiento del Plan de Desarrollo de Personas	- Plan de Desarrollo de Personas (PDP)	"Ver diagrama del proceso"	 Certificados de capacitación Encuesta de satisfacción de la capacitación Evaluación de la Aplicación (Eficacia de la capacitación) Informe semestral de la ejecución del PDP Informe anual de la ejecución del PDP 	 Servidores/as Civiles Proceso: Administración de legajos SERVIR OAF

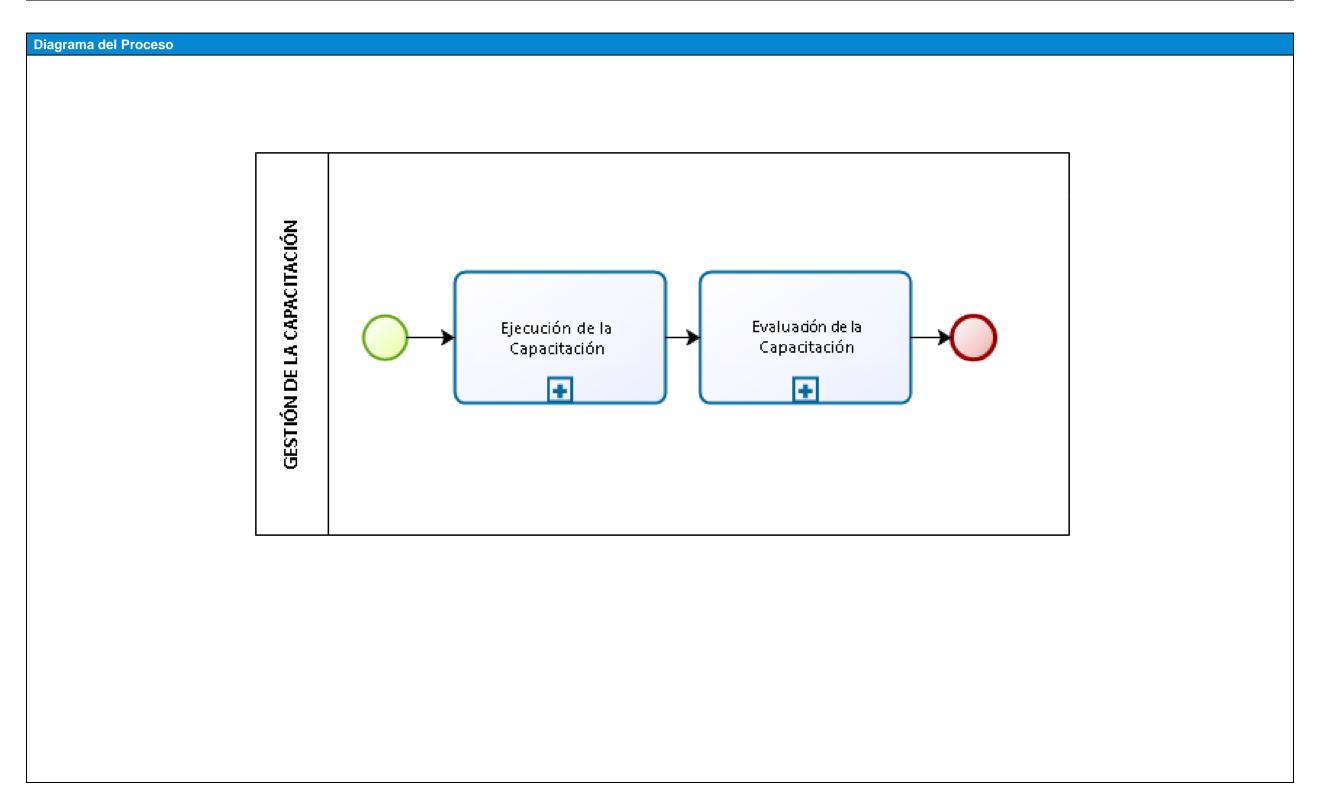
Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos y Unidades de Transporte	Ambiente para la Operación del Proceso
 01 Jefe/a de la URH 01 Profesional en Recursos Humanos 01 Asistente/a de Capacitación 	- Sede Central	- SIGA - Outlook - OneDrive - SISTRAM - Microsoft Teams - Plataforma de Zoom	 Computadoras personales. Laptops. Impresoras Multifuncionales. Escáner. Proyectores multimedia. Equipos de videoconferencia 	 Ambiente ventilado, con buena iluminación, con bajo nivel de ruido. Buen clima laboral, con buenas relaciones interpersonales, con desarrollo de trabajo colaborativo.



GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Gestión de Recursos Humanos

Código: GRH-GDC-CR-N1Versión: 002Fecha de vigencia: 26/07/2022Página 2 de 5





GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Gestión de Recursos Humanos

Código: GRH-GDC-CR-N1 Versión: 002 Fecha de vigencia: 26/07/2022 Página 3 de 5

Diagrama del Proceso ¿ La capacitación es 1. Solicitar acción de 2. Recibir la confirmación de la realización de la capacitación a entidades núblicas o privadas que acción de capacitación de la entidad La solicitud puede ser 3. Coordinar con el ¿La capacitación la realiza el personal por oficio y/o correo electronico según personal de la UO que del proveedor o entidad que brindó la acción de brindará la acción de capacitación legaios de la Sunass? requerimiento de la capacitación entidad 4. Solicitar el servido de capacitación en base al PDP adjuntando el TD v Pedido SIGA Contratadones de 0/5 ¿Es transversal No (entidad / personal de la 14. Recibir y revisar los (*) la capacitación? 10. Comunicar la información de la acción 17. Entregar los ¿La acción de capacitación la EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN documentos presentado: por el proveedor o 18. Remitir copia de ertificado parasu archivo Finalización Sunassi 8. Comunicar la realización de la de capacitación alos acción de capacitación a las UO brindó el capacitación a los capacitació entidad que brindó la en legajo participantes involucradas y solicitarlos llenado del formato de nombres de los participantes compromiso de la capacitación notificación de la O/S al proveedor La invitación debe ser 13. Verificar el registro de onformidad para pago d Proveedores de revisada por el Profesional de Recursos Humanos proveedoresy enviar a la jefatura de la URH Invitar a participar de la Bienes y Servicios Informe del acción de capacitación a proveedor o reporte de capacitación de la antes de su envío todo el nersonal de la La notificación tambier es copiada al Profesional Entidad En el comunicado se - Certificados de Previa revisión del Profesional de Recursos Humanos de Recursos Humanos indica el link del registro capacitación de inscripción y el número de vacantes disponibles los participantes Excepcionalmente este formato puede ser llenado durante el desarrollo de la capacitación UO: Unidad de Organización 11. Realizar elllenado del O/S: Orden de Servicio formato de compromiso de capacitación v PDP: Plan de Desarrollo de Personas a la acción de capacitación (*) Transversal: Son las acciones de SISCA capacitación dirigidas a todos los Las evaluaciones pueden ser: Base de datos servidores civiles de la Sunass No Transversal: Son las acciones de examenes, trabajos calificados u otros, que se realizan según la metodología del capacitadory/o tipo de acción de capacitación capacitación dirigidas a los servidores civiles de una o varias UO de la Sunass

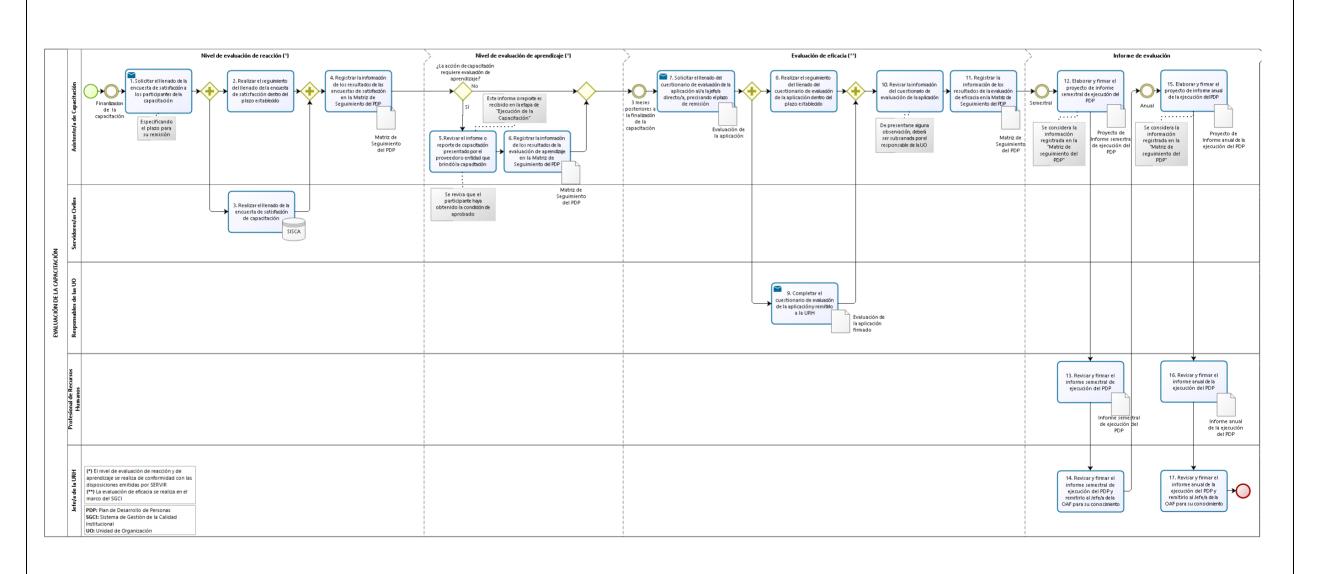


GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Gestión de Recursos Humanos

Código: GRH-GDC-CR-N1Versión: 002Fecha de vigencia: 26/07/2022Página 4 de 5

Diagrama del Proceso





GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Gestión de Recursos Humanos

Código: GRH-GDC-CR-N1Versión: 002Fecha de vigencia: 26/07/2022Página 5 de 5

	Control de Cambios (*)				
N°	Ítems	Descripción del Cambio			
1	Dueño/a del Proceso	Se modificó "Profesional en Recursos Humanos en Recursos Humanos" por "Jefe/a de la URH".			
2	Alcance	 Se eliminó los alcances "GG, UA". Se modificó "demás unidades de organización involucradas" por "Unidades de Organización". Se precisó que el informe anual de la ejecución del PDP se envía a la OAF, no a SERVIR. 			
3	Proveedores	Se modificó "Proceso: Gestión Directiva (Gestión de Planeamiento)" por "Proceso: Elaboración, aprobación, modificación y seguimiento del Plan de Desarrollo de Personas".			
4	Entradas	Se eliminó la entrada "Plan Operativo Institucional (POI)".			
5	Salida	- Se eliminó la salida "Lista de asistencia de la capacitación" Se agregó la salida "Evaluación de la Aplicación (Eficacia de la capacitación)" Se agregó la salida "Informe semestral de la ejecución del PDP".			
6	Clientes	 Se modificó el cliente "Personal de unidades de organización" por "Servidores/as Civiles". Se precisó el cliente "Proceso Gestión del Empleo (Administración de Legajos)" por "Proceso: Administración de legajos". Se agregó el cliente "OAF". 			
7	Recursos Humanos	 Se modificó "Responsable de la Unidad de Recursos Humanos" por "Jefe/a de la URH". Se incorporó el lenguaje inclusivo en la redacción de los recursos humanos participantes en el proceso. 			
8	Instalaciones	Se modificó "Piso 2 de la Sede Central (URH)" por "Sede Central".			
9	Sistemas Informáticos	- Se agregó "OneDrive" y "SISTRAM" Se eliminó "Nube de URH".			
10	Ambiente para la Operación del Proceso	Se precisó las condiciones de ambiente y clima laboral.			
11	Diagrama del Proceso	 Se dividió el proceso en dos etapas: "Ejecución de la Capacitación" y "Evaluación de la Capacitación". Se agregaron y actualizaron las actividades relacionadas a la "Ejecución de la Capacitación". Se hicieron precisiones con respecto a los registros utilizados en el proceso. 			

Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Myriam Emma Gamarra Cruz	Kelly Elizabeth Paz Orellana	Jorge Antonio Valverde Saenz
Profesional para Recursos Humanos	Jefa (e) de la Unidad de Modernización	Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos